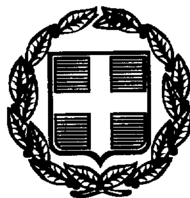




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 785**

29 Αυγούστου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7447

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Θεσπρωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Την αριθμ. 3/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Θεσπρωτίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

3. Την αριθμ. 2/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Θεσπρωτίας, όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθμ. 3/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Περιεχόμενο Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών - Προσωπικού και Διαχείρισης του Συμβουλίου Περιοχής

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική δομή και διάρθρωση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Θεσπρωτίας, οι αρμοδιότητες των επιμέρους ενοτήτων του, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού του, τα προσόντα, ο τρόπος πρόσληψης, οι όροι εργασίας του προσωπικού, το πειθαρχικό δίκαιο, τα σχετικά με την λύση της εργασιακής σχέσης και γενικά οι εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων καθώς τέλος και ζητήματα που έχουν να κάνουν με την σύνταξη του προϋπολογισμού, τις βεβαιώσεις και εισπράξεις εσόδων σύμφωνα με το Δημόσιο λογιστικό, την δημιουργία Ταμειακής Υπηρεσίας, την ανάληψη και εκκαθάριση δαπανών, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και ο τρόπος οικονομικής διαχείρισης εν γένει του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 2

Γενική μορφή οργάνωσης του Σ.Π. της 4ης Εδ. Περιφ.

1) Το Συμβούλιο Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο σύμφωνα με το Νόμο 2218/94 όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, το άρθρο 5 του Ν. 2307/1995 όπως έχουν κωδικοποιηθεί βάσει του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α' 231) «Περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα». Από την έναρξη της λειτουργίας του το Σ.Π. καταρτίζει με απόφαση του Δ.Σ. τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας - Προσωπικού και διαχείρισης σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 1188/1981 κατά παρέκκλιση των διατάξεων του πρώτου εδάφιου του άρθρου 4 του ίδιου Νόμου.

2) Ο Πολιτικοδιοικητικός Μηχανισμός (Π.Δ.Μ.) του Συμβουλίου Περιοχής περιλαμβάνει:

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο που περιλαμβάνει τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη - εκπροσώπους των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. 46 μέλη τον αριθμό (ήτοι σύνολο μελών Δ.Σ. 48).

β) Την Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. με Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο αντίστοιχα τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και τρία εκλεγμένα μέλη (ήτοι πενταμελής Ε.Ε.).

γ) Τους εκπροσώπους των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π. που εκπροσωπούν τους ΟΤΑ από τους οποίους έχουν εκλεγεί,στο Δ.Σ. του Σ.Π.

δ) Τις επιτροπές ή ομάδες εργασίας που συστήνει το Δ.Σ. από αιρετούς για την διερεύνηση και εισήγηση λύσεων σε συγκεκριμένα θέματα.

3) Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και ο Πρόεδρός του τις αρμοδιότητες του Δημάρχου και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου (εφόσον τα μέλη του Σ.Π. ξεπερνούν τους 25). Η εκτελεστική επιτροπή έχει τις αρμοδιότητες της Δημαρχιακής Επιτροπής και όσες αρμοδιότητες της αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Δεν μεταβιβάζονται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Συμβουλίου Περιοχής οι αρμοδιότητες για τον κανονισμό των εργασιών του Δ.Σ., τον Κανονισμό υπηρεσιών της Ε.Ε., τον Οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου, τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό και το πρόγραμμα εκτελεστέων έργων. Οι σχετικές διατάξεις που αφορούν τους Δήμους εφαρμόζονται ανάλογα ως προς την Διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής.

Οι διατάξεις των άρθρων 206 έως 211 του Π.Δ/τος 410/95 περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, ως και κάθε άλλη διάταξη που αφορά συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων εφαρμόζονται ανάλογα και για τα Συμβούλια περιοχής εφόσον δεν είναι αντίθετες προς τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΔΚΚ.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

Διάρθρωση υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδα-

φικής Περιφέρειας του Νομού Θεσπρωτίας είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο Διεύθυνσης η οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ.

4. .ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ.

Άρθρο 4

Κοινές αρμοδιότητες των Τμημάτων του Σ.Π.

Συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών

α) Συνεχής μέριμνα για την συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με τα ζητήματα ευθύνης των Τμημάτων και αφορούν:

- Την υφιστάμενη κατάσταση, τα προβλήματα, τις ανάγκες και τις δυνατότητες των ΟΤΑ μελών.

- Τα προγράμματα δράσης των ΟΤΑ μελών.

- Τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που μπορεί να υλοποιήσει το Συμβούλιο περιοχής.

β) Συνεχής μέριμνα για την συγκέντρωση σύνθετων πληροφοριών που διατίθενται και παράγονται από άλλους φορείς και αφορούν τα ενδιαφέροντα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στον Νομό (π.χ. κλαδικές μελέτες, αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες οργάνωσης, ειδικές επιστημονικές έρευνες κλπ).

γ) Επιτελική υποστήριξη του Πολιτικοδιοικητικού Μηχανισμού του Συμβουλίου Περιοχής.

δ) Διατύπωση και εισήγηση των προγραμμάτων δράσης του Τμήματος που αποτελούν τμήμα του συνολικού προγράμματος δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Συμβουλίου Περιοχής.

ε) Συνεχής παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των εκπροσώπων του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής σε θέματα που αφορούν τα τμήματα.

στ) Παροχή συμβουλών και πληροφόρησης.

ζ) Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ή επίβλεψη εφαρμογής ερευνών / μελετών / έργων.

η) Περιοδικός έλεγχος και αξιολόγηση της προόδου των προγραμμάτων δράσης των τμημάτων, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους ως προς την επίτευξη των τακτικών τους στόχων και σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.

θ) Συνεργασία με άλλους φορείς του συστήματος της Ελληνικής Τοπικής Αυτοδιοίκησης και με το ευρύτερο δίκτυο των φορέων της Ελληνικής Τοπικής Αυτοδιοίκησης (π.χ. Συμβούλια περιοχής άλλων Νομών, ΚΕΔΚΕ, ΕΕΤΑΑ Α.Ε., το Υπ. Εσωτ. Δημ. Διοικ. & Αποκέντρωσης, τις Αναπτυξιακές εταιρείες της Τ.Α. καθώς επίσης και στενή και συνεχή συνεργασία με την ΤΕΔΚ του Νομού κλπ).

ι) Προώθηση της συνεργασίας του Συμβουλίου Περιοχής με άλλους φορείς της Τ.Α. του Νομού, με την Περιφερειακή Διοίκηση, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και τους φορείς Δημόσιας Διοίκησης (Κεντρικής και Περιφερειακής).

Άρθρο 5

Διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία και αρμοδιότητες αυτών

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικών θεμάτων.

2. Γραφείο οικονομικών θεμάτων - Ταμειακή Υπηρεσία.

3. Γραφείο νομικών θεμάτων.

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Γραφείο μελετών.

3. Γραφείο παρακολούθησης έργων και τεχνικής υποστήριξης των ΟΤΑ μελών του Συμβουλίου Περιοχής, παροχής τεχνικών βοηθητικών υπηρεσιών ΟΤΑ.

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΚΤΥΩΝ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο γενικών εφαρμογών πληροφορικής του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών.

2. Γραφείο παρακολούθησης της λειτουργίας δικτύων, τράπεζας πληροφοριών και διεθνούς σύνδεσης με Internet και δίκτυα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραφείων

α) Γραφείο Γραμματείας και Διοικητικών θεμάτων.

1. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων και διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και αντιπροέδρου.

2. Τηρεί ημερολόγιο εργασιών και προσωπικών επαφών του Προέδρου, αντιπροέδρου και μελών της εκτελεστικής επιτροπής.

3. Παραλαμβάνει την τρέχουσα αλληλογραφία και τους φακέλλους των εγγράφων από τους υπηρεσιακούς παράγοντες που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.

5. Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων του Προέδρου, αντιπροέδρου και μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και των επιστολών τους.

6. Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

7. Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

8. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

9. Τηρεί το αρχείο του Σ.Π., τους φακέλλους διαβαθμισμένων εγγράφων,το μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και των συμβούλων.

10. Εφαρμόζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο το πειθαρχικό δίκαιο.

11. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

12. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο, εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου υλικού, διενεργεί κάθε πράξη σχετικά με την διαχείριση και φύλαξη του υλικού, κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

13. Τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής, δημοσιεύει και κοινοποιεί τα πρακτικά και παρακολουθεί την διαδικασία υλοποίησής τους.

14. Δημοσιεύει τις κάθε είδους διακηρύξεις και ανακοινώσεις προς το κοινό και ενεργεί όλες τις προμήθειες, εκτός των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση Τεχνικών έργων.

15. Τηρεί την γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας της Εκτελεστικής Επιτροπής του Συμβουλίου Περιοχής.

β) Γραφείο Οικονομικών θεμάτων - Ταμειακή Υπηρεσία

1. Έλεγχος των Οικονομικών, εκκαθαρίσεις δαπανών

και λογαριασμών, σύνταξη των οικείων χρηματικών εντάλματων.

2. Τήρηση των λογιστικών Βιβλίων και ημερολογίου εσόδων - εξόδων στο οποίο καταχωρούνται τα βεβαιωμένα έσοδα και κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού καθώς και τα χρηματικά εντάλματα κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογία και σε ίδιες στήλες.

3. Μισθοδοσία προσωπικού, καταβολές οδοιπορικών εξόδων, αποζημιώσεις μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και καταβολή ενοικίων, διενέργεια διαγωνισμών έργων και προμηθειών, πληρωμές εκτελεστέων έργων και συγκριτικών πινάκων, απογραφές υλικού, σύνταξη πρωτοκόλλων παράδοσης - παραλαβής υλικών, αποδόσεις λογαριασμών στο Δ.Σ., έκδοση ενταλμάτων προπληρωμών και πάγιας προκαταβολής.

4. Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού, διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία,καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και σε κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του ΙΔ προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

5. Παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών όποτε ζητούνται.

6. Κατάρτιση του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π., καθώς και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους με την εισήγηση των σχετικών αναμορφώσεών του όποτε χρειασθούν, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

7. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμμένες απορροφώνται.

8. Συντάσσει τα απολογιστικά στοιχεία Εσόδων - Εξόδων και τηρεί ανάλογο αρχείο, ενώ παράλληλα συγκεντρώνει τα στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

9. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο αλλά και την Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π.

10. Διεξάγει Δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

11. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και παρακολουθεί την τήρηση των όρων, την παράδοση των υλικών, την τήρηση των ποινικών ρητρών, την ομαλή εκτέλεση των έργων, τις υπερβάσεις του προϋπολογισμού κάθε έργου και τα σχετικά δικαιολογητικά.

12. Επιμελείται την αναγκαστική σύμφωνα με τον Κώδικα Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων, είσπραξη των οφειλών, μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων, ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών.

13. Παρακολουθεί,μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία.

γ) Γραφείο Νομικών Θεμάτων

1. Νομική υποστήριξη του Πολιτικοδιοικητικού Μηχανισμού του Συμβουλίου Περιοχής για την προώθηση του σκοπού και των στόχων του.

2. Παροχή συμβουλών και γενικότερη υποστήριξη προς τα μέλη του Συμβουλίου Περιοχής σε νομικά θέματα.

3. Υποστήριξη του Σ.Π. ως αυτοτελούς ΝΠΔΔ.

Ειδικότερα:

4. Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί διατάξεων σχεδίων νόμων που αφορούν το Σ.Π.

5. Η νομική επεξεργασία των προγραμματικών συμβάσεων των ΟΤΑ, η υποστήριξη της συμβασιακής πολιτικής του Σ.Π. γενικά, των καταστατικών των επιχειρήσεων κ.α.

6. Η συνδρομή στην επεξεργασία, την τελική διατύπωση και το νομότυπο των αποφάσεων των οργάνων του Π.Δ.Μ. του Συμβουλίου Περιοχής και ιδιαίτερα εκείνων που χρειάζονται νομική επεξεργασία.

7. Η παρακολούθηση εκκρεμών υποθέσεων των φορέων - μελών ΟΤΑ του Σ.Π. στα Δικαστήρια και η παροχή νομικής βοήθειας στους Δικηγόρους που χειρίζονται τις υποθέσεις αυτές.

8. Η παροχή πληροφοριών και στοιχείων προς τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης σχετικά με το Νομοθετικό Πλαίσιο, τη Νομολογία των Δικαστηρίων και τη νομική Βιβλιογραφία.

9. Η νομική υποστήριξη του Σ.Π. σε θέματα διαδικαστικής λειτουργίας του Σ.Π. και των οργάνων του, των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας, της νομικής παρακολούθησης των συμβάσεων εργασίας και έργου, των σχέσεων του Σ.Π. με την Δημόσια Διοίκηση και με τρίτα πρόσωπα φυσικά ή νομικά κατά τις συναλλαγές του με αυτά.

10. Παρακολούθηση και συγκέντρωση των Νόμων, Νομοθετικών Διαταγμάτων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων κλπ.

11. Οργάνωση και ενημέρωση της νομικής Βιβλιοθήκης του Σ.Π.

12. Η ενημέρωση των αιρετών της Τ.Α. σε θέματα που αφορούν το Δίκαιο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κωδικοποιημένο και μη, την Τοπική ανάπτυξη και την αξιοποίηση των αναπτυξιακών νόμων με στόχο την αξιοποίηση από το Σ.Π. των σημερινών θεσμικών δυνατοτήτων (Τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα - Επιχειρηματική δραστηριότητα Σ.Π. - Προγραμματικές συμβάσεις - Περιφερειακή Πολιτική Ευρωπαϊκής Ένωσης κλπ).

13. Η μηχανογράφηση του νομικού υλικού σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης του Σ.Π.

14. Η πλήρης συνεργασία και ανταλλαγή στοιχείων, εμπειριών και αλληλοενημέρωσης με το νομικό τμήμα της ΤΕΔΚ Ν. Θεσπρωτίας και από κοινού αντιμετώπιση των ζητημάτων νομικής φύσης του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

15. Πλήρης υποστήριξη της λειτουργίας της Νομικής υπηρεσίας του Σ.Π. από τη Νομική Υπηρεσία της ΤΕΔΚ Θεσπρωτίας.

δ) Γραφείο σχεδιασμού - προγραμματισμού και προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1. Περιλαμβάνει αρμοδιότητα κατάρτισης των βραχυχρόνιων μεσοχρόνιων και μακροχρόνιων αναπτυξιακών Προγραμμάτων του Σ.Π.

2. Την αρμοδιότητα κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος εκτελεστέων έργων του Σ.Π.

3. Την οργάνωση, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη τεχνικών και μεθοδολογίας εκπόνησης Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της Περιφέρειας του Σ.Π.

4. Τον Προγραμματισμό των έργων του Σ.Π. είτε αυτών που εντάσσονται σε Ειδικά Αναπτυξιακά Προγράμματα για την Τοπική Αυτοδιοίκηση είτε αυτών που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων του Νομού.

5. Η υποβοήθηση των ΟΤΑ για την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών με κατεύθυνση την αξιοποίηση των τοπικών πόρων και την ενδογενή ανάπτυξη.

6. Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνητή επεξεργασία των προτάσεων του ΟΤΑ που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις και έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

7. Η διερεύνηση των πιθανών πηγών χρηματοδότησης έργων και προγραμμάτων των ΟΤΑ - μελών του Σ.Π.

8. Η στατιστική επεξεργασία στοιχείων για τα έργα Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος γενικά και κυρίως αυτών που αφορούν το Σ.Π. και κωδικοποίησή τους για την μηχανογράφησή τους με την συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής του Σ.Π.
9. Η συγκέντρωση στοιχείων για την υφιστάμενη οικονομική - κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της περιφέρειας του Σ.Π., καθώς και για την οργανωτική - διοικητική κατάσταση των ΟΤΑ - μελών του με την διερεύνηση των τομέων αναπτυξιακής τους δυνατότητας.
10. Συμμετοχή του Σ.Π. στις διαδικασίες του Δημοκρατικού Προγραμματισμού.
ε) Γραφείο Μελετών
1. Η μέριμνα για την εκπόνηση ή την επίβλεψη εκπόνησης μελετών και ερευνών.
Ειδικότερα οι μελέτες μπορεί να είναι ενδεικτικά:
- Οικονομικής Πολιτιστικής - Κοινωνικής Ανάπτυξης.
- Χωροταξικές.
- Κλαδικές για την Περιφέρεια του Σ.Π.
- Περιβαλλοντικής Προστασίας.
- Σχεδιασμού νέων παραγωγικών δραστηριοτήτων (Μελέτες σκοπιμότητος, βιωσιμότητος έρευνες αγοράς κλπ).
- Οργάνωσης και Διοίκησης.
- Μηχανοργάνωσης.
- Μελέτες Τεχνικών έργων προς Δημοπράτηση από το Σ.Π.
- Μελέτες οικιστικές - πολεοδομικές.
2. Η παροχή συμβουλών και πληροφοριών σε ανάλογα θέματα με αυτά των προηγούμενων μελετών.
3. Η προώθηση της από κοινού ανάληψης παροχής υπηρεσιών ή μελέτης και εκτέλεσης έργων του Σ.Π. με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (π.χ. με Προγραμματικές συμβάσεις).
4. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας με την δημοπράτηση των αντίστοιχων μελετών.
στ) Γραφείο παρακολούθησης έργων και τεχνικής υποστήριξης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. - παροχή τεχνικών βοηθητικών υπηρεσιών ΟΤΑ της περιφέρειας του Σ.Π.
1) Η παρακολούθηση βάση μηχανογραφικού συστήματος των έργων του Σ.Π. και μεμονωμένα των έργων των ΟΤΑ της περιφέρειας του Σ.Π. σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησής του.
2) Συνεργασία του γραφείου αυτού με την Διεύθυνση Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και αλληλοενημέρωση.
3) Πρόωθηση όλων εκείνων των νομικών, τεχνικών διαδικασιών για την ομαλή εξέλιξη της υλοποίησης ενός έργου και το ξεμπλοκάρισμά τους όταν τα έργα του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του καθυστερούν στην υλοποίηση και στην απορρόφηση των σχετικών αντίστοιχων μελετών και πιστώσεων.
4) Παροχή τεχνικής βοήθειας σε καθημερινά προβλήματα των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. (φωτισμός, προβλήματα υδρεύσεων, αποκατάσταση μικρών βλαβών, διοργάνωση εορτών, αθλητικών εκδηλώσεων, σεμιναρίων - τεχνικό σκέλος -, μικρά τεχνικά, προστασία και αποκατάσταση βλαβών στα δίκτυα αποχέτευσης και ομβρίων, διασωληνώσεις κλπ).
5) Πάσης φύσεως τεχνικές εργασίες και επίλυση τοπικών προβλημάτων κάθε ΟΤΑ μέλους του Σ.Π., καθώς και μέριμνα για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.
ζ) Γραφείο γενικών εφαρμογών πληροφορικής του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών.
1) Αναλαμβάνει την μηχανογράφηση όλων των τμημάτων και των επιμέρους γραφείων του Σ.Π.
2) Σχεδιάζει, μελετά και υλοποιεί την μηχανογράφηση των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.
3) Διενεργεί τις προμήθειες πληροφορικής καθώς και τις προμήθειες και τα έργα μηχανογράφησης του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών.
4) Φροντίζει για την εισαγωγή στοιχείων, την δημιουργία βάσης δεδομένων για την γεωγραφική περιφέρεια του Σ.Π., του Νομού και της Ηπείρου γενικότερα και ενημερώνει καθημερινά την βάση αυτή με συνεχή επικαιροποίησή της.
5) Κατοχυρώνει την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος μεταξύ όλων των γραφείων, συνάγει συμπεράσματα για την εύρρυθμη ή μη λειτουργία του και φροντίζει για την αποτελεσματικότητά του και την συντήρησή του.
η) Γραφείο παρακολούθησης και λειτουργίας δικτύων - σύνδεσης με Internet και με δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
1) Φροντίζει για την λειτουργία δικτύου Η/Υ μεταξύ του Σ.Π. της χώρας μέσω της λειτουργίας on line επικοινωνίας για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τους.
2) Συνεργάζεται με το τμήμα γενικών εφαρμογών πληροφορικής και διαχειρίζεται την λειτουργία του συστήματος δικτύου εσωτερικής επικοινωνίας των γραφείων του Σ.Π. αλλά και του δικτύου των ΟΤΑ μελών του μεταξύ τους σε συντονισμό με τον κεντρικό server του Σ.Π.
3) Συνδέεται για λογαριασμό του Σ.Π. με τράπεζες νομικών και άλλων πληροφοριών της Ελλάδος και του εξωτερικού, καθώς και με βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
4) Φροντίζει για την συνεχή και διαρκή ενημέρωση και πληροφόρηση όλων των τμημάτων του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.
θ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
1) Έχει την ευθύνη για την τήρηση που πρωτοκόλλου εθιμοτυπίας στις διάφορες εκδηλώσεις του Σ.Π. (Ημερίδες, συνεντεύξεις, εθνικές εορτές, σεμινάρια, φιλοξενία επισήμων προσκεκλημμένων, κοινωνικές εκδηλώσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις κ.α.).
2) Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχει στην διάθεσή του το Σ.Π., οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.
3) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και Πολίτες.
4) Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής εντός και εκτός του Σ.Π.
5) Φροντίζει και προετοιμάζει τα ταξίδια, τις συναντήσεις και την εν γένει συμμετοχή του Προέδρου και του Αντιπροέδρου καθώς και των εκπροσώπων του Σ.Π. στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό και τηρεί την αντζέντα κάθε συνάντησης με τα προς συζήτηση θέματα.
6) Ενημερώνει τα Μ.Μ.Ε. (ραδιόφωνο, τύπο, τηλεόραση, περιοδικά) για τις δραστηριότητες του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του, καταρτίζει τα ανάλογα δελτία τύπου και τις ενημερώσεις με την έγκριση του Προέδρου του Σ.Π. και γενικότερα φροντίζει να διατηρεί σε υψηλό επίπεδο τo προφίλ των προσώπων και των υπηρεσιών καθώς και της λειτουργίας του Π.Δ.Μ. του Σ.Π.
7) Τηρεί συνεχή επικοινωνία και επαφές με τα αρμόδια γραφεία τύπου και Δημοσίων σχέσεων των Υπουργείων, των Οργανισμών, των Περιφερειακών Διευθύνσεων, των Νομαρχιών των λοιπών Σ.Π. της χώρας και ιδιαίτερα της Ηπείρου, καθώς και των μεγάλων Δήμων της χώρας, φροντίζει για την έκδοση ειδικού ενημερωτικού εντύπου για τις δραστηριότητες και την εν γένει λειτουργία του Σ.Π. και ενημερώνει τον Πρόεδρο και την Ε.Ε.

Άρθρο 7

1. Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η κατάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσότερων από μιάς θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του

Δ.Σ. του Σ.Π. μετά από εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής.

2. Σε κάθε διοικητική ενότητα του Σ.Π. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας οι οποίες δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών και των υπαλλήλων ανά θέση εργασίας εξαρτάται από τις δραστηριότητες.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 8

Στις διατάξεις του παρόντα κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται ήδη στο Σ.Π., καθώς και το προσωπικό που προσλαμβάνεται στο εξής κατά τις διατάξεις του Ν. 2190/94, τις διατάξεις τουΝ. 2344/95 για τις μετατάξεις και αποσπάσεις προσωπικού του Δημοσίου, καθώς και τις διατάξεις κάθε άλλου νεώτερου νόμου σχετικά με το αντικείμενο αυτό.

Άρθρο 9

1. Βασικός στόχος για το τακτικό προσωπικό του Σ.Π. είναι η σταδιακή εξασφάλιση μιάς μικρής και δραστήριας διεπιστημονικής ομάδας επιτελικών στελεχών με γενικές γνώσεις καθώς και του απαραίτητου διοικητικού προσωπικού.

2. Σύμφωνα με τα ανωτέρω το προσωπικό του Σ.Π. διακρίνεται σε προσωπικό που καταλαμβάνει θέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου καθώς και με σύμβαση ανάθεσης έργου.

3. Ανάλογα με τα προσόντα και την φύση των καθηκόντων τους το τακτικό προσωπικό του Σ.Π. διακρίνεται σε:
- Επιτελικά στελέχη (Σύμβουλοι)
- Διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό

Άρθρο 10

Α. Τα γενικά προσόντα του προσωπικού που προσλαμβάνεται από το Σ.Π. για κάθε θέση εργασίας, παράλληλα με αυτά που καθορίζει η κείμενη νομοθεσία για το προσωπικό του Δημοσίου και των ΝΠΔΔ μπορούν να είναι ενδεικτικά:
1. Νε έχει την Ελληνική ιθαγένεια.
2. Να έχει ηλικία τουλάχιστο 18 ετών.
3. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
4. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη,εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
5. Να μην τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
6. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

Β. Τα ειδικά προσόντα του προσωπικού διακρίνονται σε τυπικά (που αποδεικνύονται με γραπτά αποδεικτικά στοιχεία) και ουσιαστικά που καθορίζονται μετά από ανάλυση του περιεχομένου της κάθε θέσης εργασίας και προσδιορισμό των γνώσεων, ικανοτήτων, εμπειριών και άλλων χαρακτηριστικών που απαιτούνται από τον εργαζόμενο για μιά επιτυχημένη εκτέλεση της εργασίας.

Γ. Για όλο το προσωπικό τηρείται μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

Δ. Με απόφαση του Δ.Σ. του Σ.Π. μετά από διατύπωση της γνώμης των εργαζομένων, μπορεί να γίνει μετακίνηση εργαζόμενου σε άλλη θέση εργασίας για την οποία απαιτούνται προσόντα αντίστοιχα με τα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα που διαθέτει, όπως επίσης με την ίδια απόφαση μπορεί να καλυφθούν συμπληρωματικά και για ορισμένο χρόνο οι δραστηριότητες και οι λειτουργίες ακάλυπτης θέσης εργασίας που προβλέπεται από τον παρόντα κανονισμό ότα αυτό απαιτείται αιτιολογημένα για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Ένωσης, χωρίς η μετακίνηση αυτή να θεωρηθεί ως βλαπτική των όρων της αρχικής κύριας σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 11

Για όλα τα ζητήματα που έχουν να κάνουν με τον χρόνο εργασίας, ημερήσιο και εβδομαδιαίο, τις αργίες, απουσίες, ασθένειες, τις άδειες, τις τακτικές αποδοχές, τις αποδοχές έκτακτου προσωπικού, τις εκτός έδρας αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά, τις κρατήσεις αποδοχών, τα πειθαρχικά, τις ποινές και τα εν γένει δικαιώματα και υποχρεώσεις των εργαζομένων, εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία που αφορά και τους εργαζομένους στο Δημόσιο, οι διατάξεις τις εργατικής νομοθεσίας και των γενικών και ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας που κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 12

Διάκριση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των παραπάνω κατηγοριών είναι ο Δ και καταληκτικός ο Α.

Προϊστάμενοι τωντμημάτων μπορούν να είναι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με Α΄ Βαθμό και εφόσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τον Α΄ βαθμό χρέη Προϊσταμένου εκτελεί υπάλληλος που έχει τον ανώτερο βαθμό και ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ως ο νόμος ορίζει.

Προβλέπεται επίσης και μιά τελευταία κατηγορία θέσης μόνιμου βοηθητικού προσωπικού χωρίς διαβάθμιση για περιπτώσεις εργατών είτε ανειδίκευτων είτε ειδικευμένων που δεν έχουν απολυτήριο Α/θμιας εκπαίδευσης και μπορούν να προσληφθούν με συμβάσεις έργου ή ορισμένου χρόνου ή ωρομίσθιοι σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και να ενταχθούν στην συνέχεια σε θέσεις ΥΕ 16 με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καλύπτοντας πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας του γραφείου τεχνικής βοηθητικής υποστήριξης των ΟΤΑ του Σ.Π. βάση σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Σ.Π. και με τις προϋποθέσεις και την διαδικασία που θέτει κάθε φορά η κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 13

Διακρίσεις κλάδων υπαλλήλων και αριθμός θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδο και κατηγορία έχει ως εξής:

α.α	Κλάδος	Κατηγορία	Θέσεις
1	ΠΕ-1	Διοικητικού-Οικονομικού	2
		Νομικών θεμάτων	1
2	ΠΕ-2	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Πολιτικών Μηχαν. και Τοπογράφων Μηχανικών	2
3	ΤΕ-17	Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών Δομικών έργων - Σχεδιαστής	2
4	ΤΕ-19	Πληροφορικής	2
5	ΔΕ-38	Χειριστών Η/Υ	1
6	ΔΕ-2	Διοικητικού	2
7	ΔΕ-15	Εισπρακτόρων	1
8	ΔΕ-29	Οδηγών - χειριστών	4
9	ΥΕ-16	Γενικών καθηκόντων	3
10	ΥΕ-16	Εργάτες με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμ. χρόνου ή αορίστου χρόνου ή με σύμβαση έργου (ανειδίκευτοι)	7
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	27

Άρθρο 14

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που αναφέρονται πιο πάνω, καθώς και στην ισχύουσα νομοθεσία για προσλήψεις στο Δημόσιο.

Άρθρο 15

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες καθώς και ο αριθμός προϊσταμένων κάθε τμήματος ή γραφείου γίνεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. με πράξη του όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 16

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

Α. Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση και δίνει τις ανάγκες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί την βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητός του στον Πρόεδρο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Β. Προϊστάμενοι τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την αμοιβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητός τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Γ. Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των γραφείων όπου είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά,καταστροφή κυρίως δε όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Άρθρο 17

Το οικονομικό έτος του Σ.Π. αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

Άρθρο 18

1. Τα έσοδα και έξοδα του Σ.Π. κάθε οικονομικού έτους προσδιορίζονται σε σχέδιο από την Εκτελεστική Επιτροπή, τον Γραμματέα και το οικονομικό στέλεχος ή τον υπεύθυνο της Ταμειακής Υπηρεσίας (εάν υπάρχει) συντάσσεται δε σύμφωνα με την σύνταξη των προϋπολογισμών των Δήμων και κατά την ιδία διαδικασία με αυτούς, ένα μήνα τουλάχιστο προ της ενάρξεως του οικονομικού έτους, ο οποίος στην συνέχεια εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2218/94 και του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδια (Π.Δ. 410/95 άρθρα 215 και επ. έως 239).

2. Η υποβολή για έγκριση του προϋπολογισμού στο Δ.Σ. του Σ.Π. γίνεται ως το τέλος του Οκτωβρίου κάθε έτους. Το Διοικητικό Συμβούλιο ψηφίζει τον προϋπολογισμό και τον υποβάλλει στον Περιφερειακό Διευθυντή ισοσκελισμένο.

3. Εάν το σχέδιο του Προϋπολογισμού δεν καταρτισθεί και δεν υποβληθεί όπως προβλέπεται στην προηγούμενη παράγραφο ή δεν συγκληθεί για οποιοδήποτε λόγο το Δ.Σ. έως το τέλος Νοεμβρίου, το Δ.Σ. συνέρχεται αυτοδίκαια την πρώτη Κυριακή μετά την ημερομηνία αυτή και προχωρεί στην σύνταξη και ψήφισή του.

4. Ώσπου να αρχίσει να ισχύει ο νέος Προϋπολογισμός και πάντως όχι αργότερα από το τέλος Μαρτίου του επό-

μενου οικονομικού έτους, ισχύει ο Προϋπολογισμός του έτους που έχει λήξει. Μετά την πάροδο του τριμήνου απαγορεύεται να γίνει οποιαδήποτε δαπάνη με βάση τον Προϋπολογισμό του περασμένου έτους.

5. Στον Προϋπολογισμό εγγράφονται όλα τα έσοδα και έξοδα τα οποία προβλέπονται ότι θα πραγματοποιηθούν μέσα σε κάθε οικονομικό έτος και κατανέμονται σε κωδικούς αριθμούς κατά κατηγορίες και είδη εσόδων και αντικείμενα δαπανών. Τα έσοδα και έξοδα διακρίνονται σε τακτικά και έκτακτα ανάλογα με τον διαρκή ή μη χαρακτήρα αυτών.

6. Προβλέπεται Κωδικός με την ονομασία «Έσοδα εκ παρελθουσών χρήσεων» όπου μεταφέρονται τα κατά την διάρκεια και μέχρι τέλους κάθε οικονομικού έτους μη εισπραχθέντα έσοδα.

7. Πίστωση που έχει εγγραφεί στον Προϋπολογισμό για την εκτέλεση ορισμένου έργου, επιτρέπεται, σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία να εκτελεσθεί αυτό το έργο, να διατεθεί μόνον για την εκτέλεση άλλου έργου. Για την διάθεση αυτή απαιτείται αναμόρφωση του Προϋπολογισμού.

8. Κατά το τελευταίο τρίμηνο του οικονομικού έτους επιτρέπεται να διατεθούν πιστώσεις που έχουν εγγραφεί για έργα που δεν έχουν εκτελεσθεί και δεν μπορούν πια να εκτελεσθούν στο διάστημα που απομένει για την πληρωμή άλλων δαπανών με την προϋπόθεση ότι και σε αυτήν την περίπτωση θα γίνει αναμόρφωση του Προϋπολογισμού.

9. Το αποθεματικό κεφάλαιο του Προϋπολογισμού του Σ.Π. δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τέσσερα τοις εκατό (4%) του συνόλου των τακτικών εσόδων που είναι γραμμένα στον Προϋπολογισμό.

10. Ο Προϋπολογισμός αποστέλλεται στο Περιφερειακό Διευθυντή μαζί με τις αποφάσεις του Δ.Σ. που αφορούν την επιβολή τελών, φόρων, δικαιωμάτων και εισφορών που είναι γραμμένες σε αυτόν.

Ο Περιφερειακός Διευθυντής εάν διαπιστώσει ότι: α) οι υποχρεωτικές δαπάνες δεν έχουν εγγραφεί στον Προϋπολογισμό και β) τα έσοδα δεν επαρκούν για την κάλυψη αυτών, καλεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. να αναμορφώσει τον Προϋπολογισμό και να εγγράψει σε αυτόν τις υποχρεωτικές δαπάνες και τους επιπλέον αναγκαίους πόρους.

Άρθρο 19

1. Μέχρι το τέλος Απριλίου εκείνος που ενεργεί την Ταμιακή Υπηρεσία του Σ.Π. υποβάλλει διαμέσου του Προέδρου στην Εκτελεστική Επιτροπή τους λογαριασμούς του οικονομικού έτους που έληξε.

2. Μέσα σε δύο μήνες αφότου παρέλαβε τους λογαριασμούς η Εκτελεστική Επιτροπή τους προελέγχει και το αργότερο πέντε ημέρες μετά την λήξη του διμήνου, υποβάλλει τον απολογισμό μαζί με έκθεσή της στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Δ.Σ. μέσα σε προθεσμία δύο μηνών αφότου παρέλαβε τον απολογισμό και την έκθεση της Εκτελεστικής Επιτροπής αποφασίζει με πράξη του για την έγκριση του απολογισμού και διατυπώνει τις παρατηρήσεις του σχετικά με αυτόν.

Άρθρο 20

1. Συνιστάται Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία του Σ.Π. η οποία θα διεξάγει την είσπραξη των εσόδων και την καταβολή των δαπανών σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για την Είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

2. Μέχρι την λειτουργία της ειδικής αυτής Ταμειακής Υπηρεσίας του Σ.Π. αυτή θα ασκείται διαμέσου του Δημοσίου Ταμείου της ΔΟΥ της έδρας του Σ.Π.

3. Εκείνοι που διεξάγουν την Ταμειακή Υπηρεσία μπορούν να παρέχουν στους οφειλέτες του Σ.Π. τις διευκολύνσεις που επιτρέπονται για τους οφειλέτες του Δημοσίου,με εξαίρεση τους οφειλέτες βάση συμβάσεων.

4. Η εξόφληση των χρεών μπορεί να ορίζεται για εξαιρετικούς λόγους σε δόσεις ή προθεσμίες με απόφαση του Δ.Σ. του Σ.Π. Με την ίδια ημερομηνία ο χρόνος για την καταβολή μπορεί να υπερβαίνει τον χρόνο τον επιτρεπόμενο κατά την προηγούμενη παράγραφο, εξαιρουμένων πάλι των οφειλετών εκ συμβάσεων.

5. Με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής μπορεί να εγκρίνεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση δαπανών γενικά εφόσον η πληρωμή με τακτικό ένταλμα στο όνομα του δικαιούχου είναι αδύνατη ή απρόσφορη ή δεν ικανοποιεί τις ανάγκες του δικαιούχου.

Στην περίπτωση αυτή τα εντάλματα εκδίδονται στο όνομα του Ταμεία ή εαν δεν υπάρχει ταμειακή υπηρεσία στο όνομα κάποιου υπαλλήλου που θα ορίσει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 21

Με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής μπορεί να παρέχεται πάγια προκαταβολή σε βάρος του σχετικού κωδικού αριθμού του Προϋπολογισμού.

Με την απόφαση αυτή ορίζονται:

α) Οι δαπάνες που θα αντιμετωπισθούν από την πάγια προκαταβολή και το ύψος τους στα όρια των πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στους οικείους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού.

β) Το ποσό της προκαταβολής που δεν υπερβαίνει το ποσό των 250.000 δραχμών με βάση τα πληθυσμιακά όρια του Σ.Π. (από 10.001 μέχρι 20.000 κατοίκους).

γ) Ο υπάλληλος ή Ταμείας στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί το ένταλμα και ο οποίος θα ενεργεί τις πληρωμές σύμφωνα με τις έγγραφες εντολές του Προέδρου του Σ.Π.

Ο Πρόεδρος μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από την αρμόδια υπηρεσία του Σ.Π. εκδίδει ισόποσα χρηματικά εντάλματα σε βάρος των πιστώσεων του Προϋπολογισμού για κάθε δαπάνη. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου και σημειώνεται σε αυτά ότι η πληρωμή έγινε από την πάγια προκαταβολή.

Άρθρο 22

1. Κάθε είδους χρέη προς το Σ.Π. μπορούν να διαγραφούν ολόκληρα ή εν μέρει με απόφαση του Δ.Σ. του Σ.Π.: α) όταν οι οφειλέτες πέθαναν χωρίς να αφήσουν καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι τους αποποιήθηκαν την κληρονομιά, β) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν καθόλου περιουσία και η επιδίωξη της εισπράξεως δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί τρία χρόνια αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν, γ) όταν οι οφειλέτες δεν έχουν περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία τριετία για την ανεύρεση της διαμονής τους δεν έφεραν αποτέλεσμα και δ) όταν η εγγραφή στους οριστικούς βεβαιωτικούς καταλόγους των φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και εισφορών έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς την φορολογητέα ύλη ή το πρόσωπο του φορολογούμενου ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. οφείλει δύο τουλάχιστο μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους, να καταρτίζει γενικό πρόγραμμα εκτελεστέων έργων κατά σειρά προτεραιότητος και των οποίων έργων η δαπάνη τους πρέπει να αντιμετωπισθεί με τα κάθε είδους έσοδα του Προϋπολογισμού.

3. Δεν επιτρέπεται εκτέλεση έργου που δεν περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα.

4. Τροποποίηση του Προγράμματος επιτρέπεται μόνο ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Σ.Π.

Άρθρο 23

Οι προμήθειες του Σ.Π. εκτελούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ενιαίου Κανονισμού Προμηθειών των ΟΤΑ (ΕΚΠΟΤΑ) όπως αυτός κάθε φορά ισχύει. Εξαιρούνται οι προμήθειες υλικών και πάσης φύσης εξοπλισμού που εν-

σωματώνονται στα έργα τους και οι οποίες διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΠΔ 28/1980 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι ως άνω εξαιρούμενες προμήθειες, οι εργασίες και οι μεταφορές εκτελούνται με σύμβαση που συνάπτεται ύστερα από διαγωνισμό σύμφωνα με όσα ορίζουν ειδικότερα οι σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 24

1. Ο Πρόεδρος του Σ.Π. μπορεί χωρίς προηγούμενη απόφαση του ύστερα από πρόχειρο διαγωνισμό ή και χωρίς διαγωνισμό να συνάπτει σύμβαση για την απευθείας ανάθεση ή την απευθείας εκτέλεση εργασίας ή μεταφοράς ή την διενέργεια προμήθειας αν η αξία καθενός από αυτά δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δραχμών.

2. Για να εφαρμοσθούν όσα ορίζονται στην παρ. 1 απαιτείται να έχει εγγραφεί στον Προϋπολογισμό εξειδικευμένη πίστωση προορισμένη για προμήθεια, εργασία ή μεταφορά που κατονομάζεται ρητά στον Προϋπολογισμό.

3. Το ποσό της παρ. 1 μπορεί να αυξάνεται κατά την εκτέλεση της σύμβασης έως πενήντα στα εκατό (50%) εφόσον οι προβλεπόμενες πιστώσεις αποδειχθούν ανεπαρκείς, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. και εφόσον υπάρχει πρόβλεψη στον Προϋπολογισμό για την ενίσχυση των πιστώσεων που κρίθηκαν ανεπαρκείς με σύνταξη συγκριτικού πίνακα κατά τις διατάξεις του Π. Δ/τος 28/1980 όπως ισχύουν κάθε φορά.

4. Στις παραπάνω περιπτώσεις δεν καταβάλλεται στον ανάδοχο ποσοστό γενικών εξόδων και όφελος εργολάβου και οι κάθε είδους φόροι εκτός από τον ΦΠΑ, εισφορές, τέλη, κρατήσεις υπέρ τρίτων και κάθε άλλη δαπάνη βαρύνουν αυτόν.

Άρθρο 25

Το οικονομικό τμήμα του Σ.Π. τηρεί τα εξής βιβλία κατά οικονομικά έτη:

1. Ημερολόγιο εσόδων - εξόδων στο οποίο καταχωρούνται τα βεβαιούμενα έσοδα κατά κωδικό αριθμό του Προϋπολογισμού και τα χρηματικά εντάλματα κατ' αύξοντα αριθμό και χρονολογία.

2. Καθολικό στο οποίο καταχωρούνται κατά Κωδικό αριθμό του Προϋπολογισμού εξόδων, τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

3. Κάθε άλλο απαραίτητο βοηθητικό βιβλίο κατά την κρίση του Ταμία ή του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 26

1. Για το είδος των βιβλίων της Ταμειακής Υπηρεσίας του Σ.Π. και τον τρόπο τηρήσεως αυτών, εφαρμόζονται κατ' αναλογίαν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης των Δήμων.

2. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος μπορούν να ενεργούν επιθεώρηση του Οικονομικού Τμήματος για την διαπίστωση της ομαλής τήρησης των εσόδων - εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 27

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Θεσπρωτίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 12 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περ. Ηπείρου
Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ